



Decreto del Segretario generale

Oggetto: Daniela Carretti – categoria D. Rinnovo incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Supporto all’attività di conciliazione del Corecom FVG” dall’1 gennaio al 31 dicembre 2025.

Il Segretario generale

VISTO il capo III del “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti. Quadriennio giuridico 1988-2001” - contenente la disciplina delle Posizioni organizzative - e di questo in particolare l’articolo 7 che prevede, fra l’altro, che i dirigenti competenti provvedono, con lo stesso provvedimento di conferimento dell’incarico di responsabile di posizione organizzativa o con altro provvedimento, a definire le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005”, sottoscritto in data 7 dicembre 2006, che al Capo II disciplina l’istituzione e il conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative;

VISTO il Capo II del Titolo IV del “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005”, sottoscritto in data 7 dicembre 2006, e in particolare l’articolo 41 che disciplina il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative negli enti con qualifiche dirigenziali, prevedendo, tra l’altro, che con il provvedimento di conferimento dell’incarico o con altro provvedimento vengono definiti gli obiettivi attribuiti e le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il “Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale”, approvato dall’Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 101 del 30 gennaio 2019, come da ultimo modificato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 135 del 22 ottobre 2024, e di esso, in particolare:

- l'articolo 8, comma 3, il quale stabilisce che le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, che ne determina la denominazione, la tipologia, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la relativa pesatura;
- l'articolo 32, comma 1, il quale prevede che gli incarichi di Posizione organizzativa sono conferiti dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa al cui interno è collocata la Posizione organizzativa medesima e che il provvedimento di conferimento definisce le funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa;

VISTE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- n. 150 del 6 luglio 2005, che definisce il modello di graduazione e il metodo di valutazione delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;
- n. 296 del 26 novembre 2015, che disciplina la procedura di conferimento dell'incarico di posizioni organizzative del Consiglio regionale e di essa, in particolare, l'articolo 10 dell'Allegato A, che prevede il conferimento dell'incarico di responsabile di Posizione organizzativa per un periodo massimo di cinque anni, rinnovabile;
- n. 134 del 22 ottobre 2024 "Posizioni organizzative del Consiglio regionale (articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale). Modifica", il cui allegato A evidenzia, fra l'altro, la dipendenza organizzativa e la declaratoria delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG", istituita nell'ambito del Servizio Organi di garanzia;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 313 del 25 maggio 2021 relativo al conferimento - in esito alla conclusione della procedura effettuata a seguito dell'avviso pubblicato nella Intranet dell'Amministrazione regionale e in quella del Consiglio per il conferimento dell'incarico, fra gli altri, della posizione organizzativa in oggetto - alla dipendente regionale Daniela Carretti, categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG" per il periodo dall'1 giugno 2021 al 31 dicembre 2022;

VISTO il proprio decreto n. 674 del 14 dicembre 2022 relativo al rinnovo dell'incarico in oggetto alla dipendente regionale Daniela Carretti per il periodo dall'1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2024;

CONSTATATA la naturale scadenza dell'incarico al 31 dicembre 2024;

PRESO ATTO della richiesta del Direttore del Servizio organi di garanzia, dott.ssa Roberta Sartor, di procedere al rinnovo dell'incarico in oggetto, inviata mediante e-mail di data 7 novembre 2024;

RAVVISATA la necessità di procedere al rinnovo di detto incarico, ai sensi dell'articolo 10 del succitato Allegato A alla deliberazione 296/2015, al fine di garantire la continuità il buon andamento dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che il suddetto incarico comporta lo svolgimento delle funzioni e delle attività, indicate nell'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale;

RILEVATE altresì le competenze richieste per l'espletamento delle sopra richiamate attività, come specificate nel citato allegato;

ATTESA l'imminente ridefinizione della disciplina del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso l'Amministrazione regionale e gli Enti regionali che questa Segreteria generale si riserva di valutare e considerare per un'eventuale revisione dell'omologa disciplina afferente alle Posizioni organizzative consiliari;

RITENUTO quindi di allineare le scadenze di tutti gli incarichi di Responsabile di posizione organizzativa presso il Consiglio regionale alla data del 31 dicembre 2025 al fine di consentire una valutazione in merito a eventuali modifiche alla disciplina di cui alle succitate deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 150/2005 e n. 296/2015;

RITENUTO pertanto di rinnovare al dipendente Daniela Carretti l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG", dall'1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 136 del 22 ottobre 2024 che ha adottato il "Sistema di misurazione e valutazione (SMVP) del Consiglio regionale";

DATO ATTO che all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2025 alla Posizione organizzativa in oggetto si provvederà con atto separato, attesa l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2025 (PIAO 2025-2027);

decreta

1. Alla dipendente regionale Daniela Carretti, appartenente alla categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, è rinnovato l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Supporto all'attività di conciliazione del Corecom FVG", istituita nell'ambito del Servizio Organi di garanzia, con decorrenza dall'1 gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno di incarico).
2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nell'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale.
3. L'importo della retribuzione di posizione fissa è di Euro 10.195,00.
4. Al Responsabile di cui al punto 1, afferiranno gli interventi ad esso associati dal documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2025 (PIAO 2025-2027), di prossima approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.
5. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per gli atti di competenza.

Stefano Patriarca

SEGRETERIA GENERALE

SCHEMA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA

Tipologia		
DUO <input checked="" type="checkbox"/>	SPECIALISTA <input type="checkbox"/>	R&S <input type="checkbox"/>

Denominazione della Posizione Organizzativa
SUPPORTO ATTIVITÀ CONCILIAZIONE CORECOM FVG

Attività da svolgere
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina l'attività connessa all'esercizio della delega AGCOM in materia di controversie tra utenti e operatori di telefonia, internet e pay tv, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> – allo svolgimento del tentativo di conciliazione; – all'assunzione dei provvedimenti temporanei; – all'assunzione dei provvedimenti di definizione delle controversie. 2. Cura gli adempimenti connessi alla gestione telematica delle procedure di conciliazione e di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, internet e pay tv. 3. Provvede all'assegnazione dei procedimenti di conciliazione ai responsabili dell'istruttoria. 4. Pianifica la calendarizzazione delle udienze. 5. Cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni necessarie all'esercizio della delega in materia di controversie tra utenti e operatori di telefonia, internet e pay tv, con particolare riguardo ai dati utili alla gestione delle controversie, al contenuto e al formato degli atti conclusivi. 6. Cura gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con l'utenza, con particolare riguardo all'utenza debole. 7. Cura, nell'ambito delle proprie competenze: <ul style="list-style-type: none"> – i rapporti tra il CoReCom FVG e l'AGCOM; – i rapporti tra il CoReCom FVG e gli altri CoReCom; – gli adempimenti finalizzati alla partecipazione del CoReCom FVG ad incontri tecnici e istituzionali.

Competenze richieste
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita competenza e preparazione in ambito amministrativo, giuridico ed economico. • Conoscenza della normativa nazionale, regionale e regolamentare del settore delle comunicazioni nonché delle funzioni della relativa Autorità di garanzia. • Esperienza professionale pluriennale in ambito amministrativo e nell'elaborazione diretta di provvedimenti amministrativi complessi, espressivi di volontà esterna, con particolare riguardo all'ambito contenzioso. • Capacità organizzativa, decisionale nonché capacità di svolgere attività con elevata autonomia gestionale. • Attitudine alla comunicazione e all'instaurazione di relazioni efficaci e positive con gli stakeholder interni ed esterni coinvolti nella gestione delle pratiche afferenti le attività assegnate. • Attitudine al coordinamento dei collaboratori e delle risorse strumentali. • Propensione per attività di studio e formazione continua, apertura nei confronti di processi di riorganizzazione e utilizzo delle tecnologie digitali.

Retribuzione di posizione fissa
EURO 10.195,00 (DIECIMILACENTONOVANTACINQUE)